Documentos Word

Inteligentes con VBA

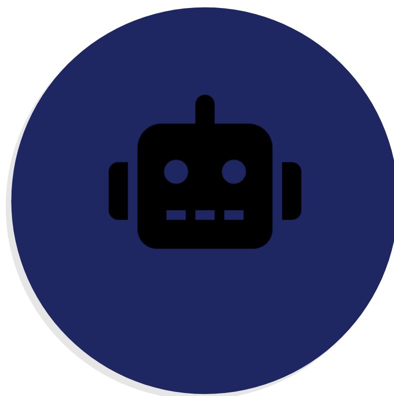


Automatiza cualquier memo, formulario o contrato
sin conocimientos de programación avanzada

- Formularios inteligentes
- Validaciones automáticas
- Protección con clave
- Firmas dinámicas

¿Cómo funciona un documento automatizado?







1. El usuario escribe en un campo azul

2. La macro se activa automáticamente

3. El documento se actualiza solo

Campos editables

Content Controls con etiquetas

Macros VBA

Código que se ejecuta automáticamente

Protección

El documento queda bloqueado con clave

Replicación

Un valor se copia en todo el documento

Las 3 piezas que necesitas



Content Controls

- Campos editables en Word
- Cada uno tiene una etiqueta única
- Pestaa Desarrollador → Insertar
- Ej: MASTER_PROVEEDOR, FECHA



Código VBA

- Se escribe en el editor Alt+F11
- Dos módulos: ThisDocument + Módulo1
- Se activa al salir de cada campo
- No requiere programar desde cero



Protección

- El doc queda bloqueado con clave
- Solo se editan los campos definidos
- El VBA desprotege y vuelve a proteger
- Clave se define una sola vez en código

Automatizaciones disponibles



Fecha automática

Se completa sola al abrir



Replicación

Un campo → múltiples copias



Formato de monto

Número → USD + letras



Mostrar / Ocultar

Bloques según condiciones



Alertas

Avisos automáticos al usuario



Firmas dinámicas

Agregar firmantes con un clic



Validación al guardar

Detecta campos vacíos



Color negro auto

Azul → negro al completar

Cómo automatizar paso a paso

1. **Activa la pestaña Desarrollador**
   Archivo → Opciones → Personalizar cinta → marcar "Desarrollador"

2. **Crea los Content Controls**
   Selecciona texto → Desarrollador → Control de contenido → Propiedades → Etiqueta

3. **Abre el editor VBA**
   Alt + F11 → pega el código en ThisDocument y Módulo1

4. **Protege el documento**
   El código lo hace automáticamente. Definir clave en Módulo1 → CLAVE = "tu clave"

5. **Agrega botones a la barra**
   Archivo → Opciones → Barra de acceso rápido → Macros → Agregar

El sistema de etiquetas

MASTER
(origen)

MASTER_PROVEEDOR
Nombre del proveedor

MASTER_MONTO
Monto en USD

MASTER_OBJETO
Objeto del contrato

FECHA
Fecha del documento



COPY
(destinos automáticos)

COPY_PROVEEDOR
Se replica en todo el doc

COPY_MONTO
Copia del monto formateado

COPY_MONTO_LETRAS
Monto escrito en letras

AUTO_INSTANCIA
Calculado automáticamente

Consejos clave

- ✓ Guarda siempre como .docm (con macros habilitadas)
- ✓ Nombra tus etiquetas en MAYÚSCULAS sin espacios ni acentos
- ✓ Usa MASTER_ para campos de entrada y COPY_ para destinos
- ✓ Al abrir, Word pide "Habilitar contenido" — es obligatorio hacer clic
- ✓ El UserForm (instructivo) siempre debe cerrarse con Document_Close
- ✓ Prueba cada campo antes de distribuir el documento

Cualquier documento Word puede automatizarse con estas herramientas